| | | |
|---|---|---|
| የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ | | |
| **I.** አጠቃላይ መግለጫ | | |
| የመሥሪያ ቤቱ ስም | የሥራ መደቡ መጠሪያ | የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት |
| | የእቅድ ዝግጅት ክትትልና ግምገማ ባለሙያ **III** | |
| | | |
| የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት | በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ | |
| | የሥራው ደረጃ | የሥራው ኮድ |
| | **X** | **01 17 13** |
| መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ | | |
| | | |
| **II.** የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት፤ | | |

**2.1.** የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል ዕቅድ በማዘጋጀትና የዕቅድ አፈጻጸም ላይ የድጋፍና ክትትል ሥራዎችን በማከናወን የመሥሪያቤቱን ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ውጤታማ እንዲሆን ማድረግ ነው።

**2.2.** የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1** የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል ዕቅድ ማዘጋጀትና አፈጻጸም መከታተል ።

- yðz!µLÂ ÍYÂNšL XQD mRh(GBR xzUJè lQRB `§ðW lxStÃyT ÃqRÆL½ b¸s-W xStÃyT m\rT sNÇN y¥StµkL |‰ Y\‰L½
- በተቋሙ የተዘጋጁ እቅዶች tGÆ‰êE s!çn# xfÚoÑN Yk¬t§L½ y:QD xfÚoM ¶±RT ÃzU©L½
- ym|¶Ãb@t$N$ y|‰Â ybjT :QD xfÚoMN Yk¬t§L½ YgmG¥L½ bxfÚoM y¬† CGéCN YlÃL½ lCGéc$M ymFT/@ húB ÃqRÆL½
- ym|¶Ãb@t$N bjT DLDL ÃzU©L½ x-”qÑN Yk¬t§L½ ybjT ZWWRÂ t=¥¶ ybjT _Ãq& s!qRB b¥sÆsBÂ b¥d‰jT lWún@ húB l¸mlktW ÃqRÆL½

ውጤት **2** ለመሥሪያቤቱ ዕቅድ አፈጻጸም መሻሻል የሚረዱ ቀላል ጥናቶችን ማካሄድና የክትትልና ድጋፍ ሥራዎች ማከናወን ፤

- የ m|¶Ãb@tN$ ytlÃ† y|‰ KFlÖC ዕቅድ ዝግጅትና በጀት አጠቃቀም ላይ ሙያዊ እገዛ ያደርጋል፣
- btÌÑ yxuR½ bmµkl¾Â brጅEM g!z@ :QD ZGJT §ይ ይሳተፋል፣ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣
- btÌÑ yxuR½ bmµkl¾Â brጅEM g!z@ :QD ZGJT §ይ ይሳተፋል፣ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣
- የ m|¶Ãb@tN$ ytlÃ† y|‰ KFlÖC ዕቅድ ዝግጅትና በጀት አጠቃቀም ላይ ሙያዊ እገዛ ያደርጋል፣
- ym|¶Ãb@t$N yx+RÂ yrJM g!z@ ST‰t&©!êE :QD l¥zUjT y¸rÇ ZRZR mlSt¾ _ÂèCN ÃkÂWÂL½ bST‰t&©!êE :QìC qrÚ §Y húB ÃqRÆL½
- ለድጋፍ የሚሆኑ መረጃዎችን ያሰባስባል፣ ይተነትናል፣ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፣
- bDUFÂ KTTL |‰ y¬† yxfÚ[M KFtèCN bmgMgM bq-Y XNÄ!Stµkl# yGBrmLS

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

xStÃyT ÃqRÆL½ b¸s-W xStÃyT m\rT xfÚ[ÑN Yk¬t§L½
• yt-n# y_ÂTÂ MRMR W-@èCN½ ytqm„ MR_ täKéCN ÃsÆSÆL½ Ãd‰©L½ xGÆBn¬cWN b¥È‰T tGÆ‰êE ÃdRUL½
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤
3.1. የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የፊዚካልና ፋይናንሻል XQD mRh(GBR ማዘጋጀት፣ ለእቅድ አፈጻፀም የሚረዱ ሀሳቦችን የማመንጨት፣
ጥናታዊ ሥራዎችን የማከናወን፣ የእቅድ አፈጻጸሙን መከታተል፣ የሚጠይቅ ሲሆን ሥራውን ሲያከናወን የሚያጋጥሙ ችግሮች የእቅድ አፈጻጸምና የሚቀርቡ ሪፖርቶች አለመጣጣም ሲሆን በተለያዩ መንገዶች ትክክለኛ የእቅዱን የአፈጻጸም ሁኔታ በማጣራት ትንተና በማድረግና እንዲሁም የግል እውቀቱንና አመዛዛኝነቱን በመጠቀም እንዲፈቱ ማድረግን ይጠይቃል፡፡
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያና የሥራ ቅደም ተከተል መሠረት የሚፈፀም ነው፡፡
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው ጥራቱን ጠብቆ በአግባቡ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊው በመጨረሻ ይገመገማል፡፡
3.2 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ሥራው የመሥሪያቤቱን ፊዝካልና ፋይናንሻል ዕቅድ ማዘጋጀት፣ የመሥሪያቤቱን እቅድ አፈጻጸም መከታተል ሥራዎችን
ማከናወን የሚጠይቅ ሲሆን እነዝህ ተግባራት በአግባቡ ባይከናወኑና በክንውን ወቅት ስህተት ቢፈጸም በመሥሪያቤቱ የእቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተፅእኖ ይኖረዋል፡፡
3.2.2ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው በሚስጥር የሚያዙ መረጃዎችን የመያዝ ኃላፊነት የለበትም፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው እቅዶችን ለማዘጋጀት፣ ጥናቶችን ማካሄድ፣ አፈጻጸም ለመከታተልና ትንታኔዎችን ለማካሄድ አዳዲስ ሀሳቦቸንና
የአሰራር ዘዴዎችን በማመንጨት እና ሥራ ላይ በማዋል ሥራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል ፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊ፣ ከራሱ ክፍል ባለሙያዎች፣ ከመሥሪያቤቱቤቱ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች ባለሙያዎችና
ኃላፊዎች፣ ፤
• ከውጭ ከሌሎች ከሚመለከታቸው መሥሪያቤቶችና የባለድርሻ አካላት ባለሙያዎች፣ ጋር የሥራ ግንኙነት ማድረግን
ይጠይቃል፡፡

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• ከውስጥ የሥራ ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ የመሥሪያቤቱን ስትራቴጂዊ ዓመታዊና እቅድ ለማዘጋጀት፣ ለጥናት
የሚረዱ መረጃዎችን ለማግኘት፣ ለእቅድ አፈጻፀም የሚረዱ ግብአቶችን ለማግኘት፣ ድጋፍ ክትትልና የእቅድ አፈጻጸም እንዲሁም በበጀት አጠቃቀም ግምገማ ለማድረግና ግብረ-መልስ ለመስጠት ግንኙነት ያደርጋል፡፡
• ከውጭ በጋራ ለመስራትና ግብአት ለማግኘት ግንኙነት ያደርጋል ፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሲሆን ይህም ከሥራ ሰዓት እስክ 35 በመቶ ይሆናል።
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም፡፡
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራው ለቢሮ መገልገያነት የሚያስፈልጉትን ኮምፕዩተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ ላፕቶፕ እስከ ብር 45,000 (አርባ
አምስት ሺህ ብር) የሚገመቱ ንብረቶችን የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው ዓመታዊ እቅድ ማዘጋጀት፣ የፊዚካልና ፋይናንሻል መርሀ ግብር ማዘጋጀት፣ የበጀት ድልድልን ማዘጋጀት፣የ m|
¶Ãb@tN$ ytlÃ† y|‰ KFlÖC ዕቅድ ዝግጅትና በጀት አጠቃቀም ላይ ሙያዊ እገዛ ማድረግ፣ በተቋሙ የተዘጋጁ እቅዶች tGÆ‰êE s!çn# xfÚoÑN mk¬tLÂ mgMgM½ ¶±RT ¥zUjT½ bxfÚoM y¬† CGéCN mlyT½ lCGéc$M ymFT/@ húB ¥QrB½ mlSt¾ _ÂèCN ¥kÂwN የአእምሮ ጥረትን የሚጠይቅ ሲሆን ለሥራ ጊዜውም 60 በመቶ ይሆናል ፡፡
3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው የመሥሪያቤቱን የእቅድ አፈጻጸም በሚከታተልበት ወቅት ከተለያዩ ባህሪ ካላቸውን ሠራተኞች ጋር የሚያጋጥመውን
አለመግባባቶችን በተረጋጋ መንፈስ ለማከናወን ትእግስትንና መረጋጋትን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7.3 የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው እቅዶችንና ሪፖርቶችን ለማዘጋጀት፣ ጥናቶችን ለማካሄድና አፈጻጸም ለመገምገም በኮሚፕዩተር መጠቀም የእይታ

3

ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው እስከ 30 በመቶ ይሆናል፡፡

**3.7.4** የአካል ጥረት

- ሥራው ዝቅተኛ የአካል ጥረትን የሚጠይቅና ከሥራ ጊዜው 85 በመቶ በመቀመጥና 10 በመቶ በመጋዝ፣ 5 በመቶ በመቆም የሚከናወን ነው ፡፡

**3.8.** የሥራ ሁኔታ

**3.8.1.** ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ሥጋትና አደጋ የሌለው ነው፡፡

**3.8.2.** የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ምቹ በሆነ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው፡፡

**3.11.** እውቀትና ክህሎት፣

**3.11.1.** የትምህርት

| የትምህርት ደረጃ | የትምህርት አይነት |
|---|---|
| የመጀመሪያ ዲግሪ | ኢኮኖሚክስ፣ ማናጅመንት፣ ቢዝነስ ማናጅመንት፣ ጂኦግራፊ፣ ሕብረተሰብ ሳይንስ፤ |

ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

| የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ | ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት |
|---|---|
| **4** ዓመት | የእቅድ ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ሥራ ላይ የሰራ |

| የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም | ፊርማ | ቀን |
|---|---|---|
| | | |

| የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም | የሥራ መደቡ መጠሪያ | ፊርማ | ቀን |
|---|---|---|---|
| ቡድን **4** | | | |